



PROVINCIA DI FERMO

Regolamento disciplinante i concorsi ed altre procedure di assunzione.

Approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 155 del 13/07/2010 modificato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 173 del 05/07/2011.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 - NORME DI RIFERIMENTO	4
ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO	4
ART. 3 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI.....	5
ART. 4 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO.....	5
ART. 5 - ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI.....	5
ART. 6 - DETERMINAZIONE DI APERTURA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE.....	5
ART. 7 - PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE.....	6
TITOLO II LA PROCEDURA CONCORSUALE.....	6
CAPO I - IL BANDO DI CONCORSO.....	6
ART. 8 - BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI.....	6
ART. 9 - BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI	7
ART. 10 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	8
CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI.....	9
ART. 11 - REQUISITI GENERALI	9
ART. 12 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.....	9
ART. 13 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI.....	10
ART. 14 - AMMISSIONE DEI CONCORRENTI	11
ART. 15 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI	11
CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI	12
ART. 16 - COMPOSIZIONE E NOMINA	12
ART. 17 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO	13
CAPO IV - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE.....	14
ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE.....	14
ART. 19 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	14
ART. 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO.....	15
ART. 21 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE	16
CAPO V - PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE	16
ART. 22 - PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI	16
ART. 23 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI.....	17
ART. 24 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO	17
ART. 25 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE.....	19
ART. 26 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI.....	20
ART. 27 - PROVA PRATICA - MODALITÀ.....	20
ART. 28 - AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE.....	21
ART. 29 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ	21

ART. 30 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI.....	21
CAPO VI - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI	22
ART. 31 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE	22
ART. 32 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO	22
ART. 33 - APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA	22
ART. 34 - APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA.....	23
ART. 35 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO	23
ART. 36 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO - PERIODO DI PROVA	23
Capo VII - LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE	24
ART. 37 - DISCIPLINA E PROCEDURE	24
TITOLO III ASSUNZIONI MEDIANTE LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. 28.2. 1987 N° 56.	24
ART. 38 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	24
ART. 39 - PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO	25
ART. 40 - NORMA DI RINVIO.....	25
TITOLO IV COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	26
ART. 41 - ASSUNZIONI PROVVISORIE AI SENSI DELL'ART. 16 LEGGE 56/87	26
ART. 42 - ASSUNZIONI PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ	26
ART. 43 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.....	26
ART. 44 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE	26
ART. 45 - CASI IN CUI PUO' ESSERE EVITATA LA SELEZIONE	26
ART. 46 - CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE	26
ART. 47 - ALTRE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	27
TITOLO V ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE AVVIAMENTO PER CHIAMATA NUMERICA	27
ART. 48 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	27
ART. 49 - MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ	28
TITOLO VI NORME FINALI E TRANSITORIE.....	28
ART. 50 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI E DI SELEZIONE	28
ART. 51 - RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI	28
ART. 52 - NORMA TRANSITORIA	28
ART. 53 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - NORME FINALI	28
ALLEGATO A REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE:	28

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - NORME DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze della Provincia di Fermo, ai sensi degli artt. 35 e 36, D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nel rispetto del DPR 9 maggio 1994 n. 487.
2. Sono fatte salve, in ogni caso, discipline particolari stabilite da normative specifiche.

ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione pubblica, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, potendosi avvalere anche di sistemi automatizzati e o di ditte specializzate nella selezione pubblica del personale da assumere;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per l'accesso ai profili per i quali occorre un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, purché gli iscritti avviati a selezione siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, nonché di altre eventuali abilitazioni professionali previste dal bando, seguendo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, seguendo le procedure di cui all'art.7 e segg. della stessa legge n. 68 e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dal 2° comma dell'art. 35 del D.lgs 165/2001 e da altre specifiche disposizioni normative a favore di particolari categorie di cittadini;
 - d) mediante procedure di mobilità ai sensi del D.lgs.165/2001 e s.m.i. e dello specifico regolamento provinciale sulla mobilità;
 - e) attraverso l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, nei limiti ed alle condizioni della vigente disciplina normativa, comprese anche le graduatorie di altri enti locali con i quali sia stato stipulato preventivo accordo ai sensi dell' art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
2. Il pubblico concorso deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione, le cui modalità di espletamento saranno stabilite nel bando di concorso.
3. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, per l'espletamento dei concorsi e delle prove di selezione, nonché i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dal presente regolamento, al quale l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'articolo 51 della Costituzione.
4. I posti di organico ai quali si applicano le procedure di assunzione di cui al presente articolo, sono quelli appartenenti alle categorie contrattuali vigenti, ad eccezione delle categorie giuridiche iniziali D3 (ex 8^{q.f.}) e B3 (ex 5^{q.f.}), le cui attuali coperture sono da intendersi 'ad esaurimento'. I fabbisogni che dovessero scaturire dalla cessazione dal servizio dei dipendenti inquadrati nelle suddette categorie giuridiche 'ad esaurimento', verranno eventualmente soddisfatti ricorrendo al reclutamento nelle categorie inferiori (D1 o B1), ovvero, per il caso della Categoria B3, anche nella categoria superiore (C1). Resta inoltre salva la possibilità di inquadrare nelle suddette categorie giuridiche "ad esaurimento" D3 e B3 i dipendenti acquisiti mediante processi di mobilità esterna, a condizione che gli stessi fossero già stati assunti direttamente in tali categorie presso le amministrazioni di provenienza.

ART. 3 - PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

1. L'Amministrazione formula, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative in materia di assunzioni, il piano occupazionale annuale e triennale.
2. Il piano programmatico occupazionale deve indicare, tenendo conto delle aliquote percentuali di posti riservati alle categorie protette, i posti da coprire, distinti per singoli profili o figure professionali, le modalità di copertura degli stessi e le quote di posti da riservare ai dipendenti in servizio e ad altre categorie riservatarie.
3. La suddetta programmazione annuale non costituisce impedimento alla effettuazione di ulteriori e non previste assunzioni di personale che si dovessero rendere necessarie successivamente all'adozione del piano occupazionale per l'avverarsi di esigenze straordinarie e non programmabili, tra le quali anche la cessazione dal servizio per qualsiasi causa di personale di ruolo o comandato presso la provincia di Fermo.

ART. 4 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni l'ente può prevedere, tra le modalità assunzionali, anche quella del Contratto di Formazione e Lavoro di cui all'art. 3 del CCNL 14 settembre 2000 e s.m.i. In tal caso nell'avviso di selezione possono prevedersi procedure semplificate. In particolare:
 - Pubblicazione ridotta fino ad un minimo di giorni 15;
 - Limitazione delle prove ad una sola prova scritta a contenuto teorico e/o pratico e ad una orale, senza valutazione di titoli.

ART. 5 - ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico per titoli ed esami o corso-concorso pubblico, cui possono partecipare:
 - a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) soggetti in possesso del diploma di laurea che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - d) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
2. In relazione allo specifico posto oggetto di copertura può essere inoltre richiesto il possesso di specifici requisiti e/o titoli abilitativi previsti dall'ordinamento giuridico generale e/o speciale, nonché l'aver svolto attività pregressa in aree, settori o ambiti particolari.
3. La documentazione di cui al precedente comma 1, comprovante l'esperienza pluriennale lavorativa richiesta, deve essere fornita attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento, Ente o azienda pubblica e dal legale rappresentante per le aziende private. Si osservano al riguardo, in quanto applicabili, le norme in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.
4. Detta certificazione deve contenere ogni elemento utile a dimostrare in modo inequivocabile la ricorrenza dei presupposti assunti a requisito per la partecipazione alla procedura di reclutamento.

ART. 6 - DETERMINAZIONE DI APERTURA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. La determinazione che indice il concorso pubblico, o l'offerta di lavoro relativa ai posti da coprire ai sensi dell'art. 16 della legge 56/87, è adottata dal Dirigente del Settore Risorse Umane.

2. Con la medesima determinazione viene approvato il bando della procedura di assunzione prescelta.

ART. 7 - PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

1. L'Amministrazione ha la facoltà, di prorogare con motivato provvedimento a tutela del pubblico interesse, per un periodo non superiore a 30 giorni non rinnovabile, il termine della scadenza del bando di concorso o del bando di offerta e di disporre la riapertura, anche in sede di autotutela.
2. L'Amministrazione, inoltre, per ragioni di pubblico interesse, opportunamente motivate, può revocare il concorso o l'offerta di lavoro già banditi, prima dell'inizio delle operazioni di espletamento.
3. Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca va data la pubblicità prevista per la relativa procedura di assunzione.
4. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando di concorso o del bando di offerta di lavoro debbono essere deliberati prima della scadenza degli stessi. In tal caso si applica il comma 1. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e di offerta di lavoro e debbono essere notificate mediante lettera raccomandata, a coloro i quali hanno presentato la domanda di ammissione.

TITOLO II LA PROCEDURA CONCORSUALE

CAPO I - IL BANDO DI CONCORSO

ART. 8 - BANDO DI CONCORSO - NORME GENERALI

1. Il contenuto del bando del concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Il bando di concorso in particolare determina, in base all'area di attività, alla specificità delle funzioni ed ai contenuti professionali dei posti da coprire:
 - 1) il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto secondo quanto stabilito in materia da disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali;
 - 2) i programmi e le materie delle prove di esame;
 - 3) il tipo delle prove di esame definito come segue:
 - a) per la qualifica dirigenziale e per i profili professionali di categoria D: almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando. Dovrà inoltre essere dimostrata la conoscenza di una lingua straniera da scegliere tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
 - b) in relazione alla qualifica dirigenziale da ricoprire le prove di cui alla lettera a) potranno essere precedute da un'apposita prova psicoattitudinale espletata da apposita ditta specializzata, diretta a fornire una valutazione sul possesso dei requisiti direzionali e gestionali necessari all'esercizio della funzione, in relazione alle specifiche competenze e professionalità richieste nell'organizzazione e gestione delle risorse umane, nella leadership e nella capacità motivazionale; solo l'esito positivo della prova psicoattitudinale darà accesso alle successive prove di cui alla lettera a);
 - c) per i profili professionali di categoria C: due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando. Il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Dovrà inoltre essere dimostrata la conoscenza di una lingua straniera da scegliere tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
 - d) qualora il numero dei candidati ammessi a partecipare alle prove sia superiore a **30 unità**, ai fini della celerità dell'espletamento della procedura selettiva, si ricorrerà a procedure di preselezione dei candidati secondo i criteri stabiliti dalla commissione giudicatrice. Le procedure di preselezione

consisteranno in una serie di quesiti a risposta guidata, alcuni sulle stesse materie oggetto delle future prove di esame, altri miranti ad accertare l'attitudine del candidato nei confronti del posto da ricoprire. La procedura di preselezione dovrà in ogni caso consentire l'ammissione alle prove di esame successive di un numero di candidati rapportato al numero di coloro che hanno inoltrato domanda di partecipazione alla selezione di cui trattasi e risultano essere stati ammessi alla procedura concorsuale, come da schema che segue:

- **da 30 a 60 candidati ammessi n.30 ammessi alle prove future**
- **da 61 a 120 candidati ammessi n.40 ammessi alle prove future**
- **da 121 a 180 candidati ammessi n.60 ammessi alle prove future**
- **sopra a 180 candidati ammessi n.80 ammessi alle prove future**

Risulteranno ammessi alle future prove di esame i candidati che avranno riportato il maggior punteggio nella procedura preselettiva, secondo quanto stabilito dalla commissione giudicatrice relativamente al punteggio assegnato a ciascun quesito. Sono comunque ammessi i candidati pari merito all'ultimo punteggio utile, in deroga al numero massimo di ammissibili risultante dalla tabella di cui sopra.

La valutazione riportata nelle prove di preselezione non produrrà alcun effetto sulle future prove di esame.

I tempi, le modalità di comunicazione e di svolgimento delle prove preselettive sono gli stessi di quelli previsti per le prove di esame e comunque, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del presente regolamento, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "avvisi e bandi". Dalla data di inserzione dell'avviso sul sito e la data delle prove intercorrano non meno di venti giorni. Nel caso in cui i candidati presenti alla prova preselettiva risultino in numero pari o inferiore ai candidati da ammettere alle future prove di esame, non si darà luogo alla prova medesima, risultando i presenti direttamente ammessi alle future prove d'esame.

3. Gli specifici titoli di studio e le materie delle prove selettive sono definite dal Settore Risorse Umane, tenuto conto della tipologia professionale del posto oggetto di copertura, sentito eventualmente il Settore di assegnazione in relazione a specifiche o peculiari discipline utili ad una migliore definizione delle professionalità richieste. Nel caso di selezione a posti di Dirigente, titoli di studio e materie sono definiti dal Segretario Generale dell'Ente.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI

1. Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) indicazione del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione della figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della relativa categoria di inquadramento;
- 4) il numero dei posti messi a concorso;
- 5) il numero dei posti destinati alle categorie riservatarie e quelli riservati al personale interno, nei limiti di legge;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificamente in tutte le sue componenti;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni;
- 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- 9) le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato un facsimile della domanda di partecipazione;
- 10) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- 11) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione.

Fra gli stessi sono sempre compresi:

- a) il titolo di studio originale, o una sua copia autenticata. Nel caso in cui tale titolo non sia stato ancora rilasciato è consentito di presentare un certificato della autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo. Qualora dal titolo di studio non risulti la votazione riportata dovrà essere allegato un certificato di studio indicante la medesima, solo ai fini della valutazione.

b) ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso.

Valgono al riguardo le norme che consentono di dichiarare in via sostitutiva il contenuto nei medesimi contestualmente all'istanza di partecipazione.

12) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabile nel concorso, ivi compreso il curriculum professionale, che per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;

13) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

14) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

15) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente la relativa preparazione;

16) l'indicazione delle lingue straniere sulle quali il candidato potrà effettuare la scelta e l'accertamento delle conoscenze di informatica, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001;

17) la eventuale indicazione, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.3.1991 n. 120, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso;

18) la votazione minima per la ammissione alla prova orale;

19) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

20) eventuali indicazioni in ordine alla applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette, con riguardo particolare ai titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

2. Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

3. Nel bando deve anche essere indicato se la graduatoria del concorso verrà utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie nel corso della sua validità. Dovrà altresì esservi indicato se la graduatoria potrà essere utilizzata da altri enti locali sulla base di accordi precedentemente assunti dalla Provincia con gli stessi enti.

ART. 10 - BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo per la durata di almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.

2. Ai bandi di concorso deve essere data la adeguata pubblicità, al fine di assicurare la partecipazione di chiunque abbia interesse, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e, per avviso, nel Bollettino Ufficiale Regionale. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è anche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale R.I. – Serie concorsi. Il bando relativo viene altresì inserito nel sito istituzionale della Provincia di Fermo.

3. L'Amministrazione può stabilire, nel provvedimento che indice il concorso, la pubblicazione, su uno o più quotidiani, di avviso dello stesso contenente indicazioni sintetiche relative al contenuto del bando e all'Ufficio della Provincia presso il quale può essere richiesta copia integrale.

5. Per gli avvisi relativi alla formazione di graduatorie da impiegare per assunzioni di personale a tempo determinato, si procede alla affissione degli stessi all'Albo Pretorio provinciale e l'inserimento sul sito istituzionale della Provincia, curando altresì la pubblicazione della notizia, con il necessario rilievo, su uno o più quotidiani che abbiano pagine di cronaca locale.

CAPO II - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 11 - REQUISITI GENERALI

1. Per l'ammissione ai concorsi, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti:
 - 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato nella G.U. del 15.2.1994 n. 61. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - 2) età non inferiore agli anni 18;
 - 3) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi, in base alla normativa vigente;
 - 4) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso, secondo le indicazioni dell'Allegato A al presente regolamento, e i requisiti speciali eventualmente richiesti dal bando di concorso.
 - 5) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, laddove previsti per legge.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prevedere il possesso di particolari requisiti (età massima, abilitazione tecnica o professionale, specializzazione, anzianità di servizio).
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati condannati per reati che impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
5. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento della eventuale assunzione.

ART. 12 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito (se diverso dalla residenza);
 - c) i titoli che danno diritto alla eventuale riserva di posto o a preferenza di legge;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/02/1994;
 - e) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
 - h) la idoneità fisica all'impiego;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari ove previsti per legge.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente. In mancanza di sottoscrizione la medesima domanda viene considerata nulla.
3. A corredo della domanda i concorrenti, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, devono produrre, ovvero autocertificare con dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi e nei modi di legge:
 - a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compreso il curriculum professionale che, per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto.
4. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.
5. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi della legge.

6. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, ovvero nelle forme sostitutive ammesse dalle vigenti disposizioni normative, di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere d), e), f), del primo comma del presente articolo.
7. La domanda e tutti i documenti, compresi la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, non sono soggetti ad imposta di bollo.
8. Ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, i candidati a concorsi pubblici possono presentare, in luogo della normale certificazione, dichiarazioni sostitutive con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.
9. L'Amministrazione provinciale procede agli idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.Lgs. n. 445/2000, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
10. Per quanto riguarda le formalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive, la presentazione della normale documentazione, le sanzioni per eventuali inadempienze, irregolarità o difformità, la regolarizzazione di documentazione irregolare e quant'altro attenga alla materia si fa riferimento alla vigente normativa legislativa e regolamentare.
11. I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della relativa procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione. Si osservano al riguardo le norme di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 13 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI

1. Per i concorsi pubblici la trasmissione delle domande e dei documenti deve avvenire osservando una delle seguenti modalità:
 - a) a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. da spedire entro il termine stabilito dal bando;
 - b) mediante presentazione diretta all'Ufficio Archivio e Protocollo della Provincia;
 - c) mediante invio dell'istanza (ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.C.M. del 06 maggio 2009, attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo provincia.fermo@emarche.it).
2. Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. In caso di invio della domanda tramite raccomandata A/R nell'eventualità che il termine coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. Solo in caso di invio della domanda tramite raccomandata A/R, sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
5. Le modalità di invio previste al comma 1. del presente articolo devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.
6. A seconda delle modalità di invio dell'istanza di partecipazione al bando, fanno fede, ai fini dell'osservanza del termine di scadenza, le seguenti attestazioni:
 - 1) in caso di raccomandata A/R la data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione;
 - 2) l'apposizione del timbro dell'Ufficio Archivio e Protocollo della Provincia in caso di presentazione diretta dell'istanza;
 - 3) ai sensi dell'art. 6 del DPR 11/02/2005 n. 68, la data di ricevuta dell'accettazione dell'istanza nel caso di invio con posta elettronica certificata.

7. Le buste contenenti la domanda, i documenti e le istanze pervenute con posta elettronica certificata vengono munite del timbro di arrivo alla Provincia e custodite integre presso l'Ufficio Archivio e Protocollo fino a scadenza del termine del bando a cui si riferiscono.

8. Nel caso di presentazione diretta, l'Ufficio Archivio e Protocollo rilascia al candidato che ne faccia richiesta, entro il giorno successivo, copia della domanda con il timbro di arrivo e, su richiesta, il numero di protocollo di acquisizione della domanda stessa.

9. I concorrenti dipendenti della Provincia di Fermo possono non presentare la documentazione di cui al precedente art. 12, qualora la stessa sia conservata, in originale o in copia autenticata nei modi di legge, nel fascicolo personale degli stessi. Il candidato che intende avvalersi di tale facoltà deve dichiararlo, a pena di inammissibilità, in modo esplicito in domanda, e, nel contempo, deve indicare con precisione i documenti a cui intende fare riferimento. Il Segretario della Commissione avrà cura di far estrarre dal fascicolo personale del candidato la copia dei documenti come sopra individuati.

10. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

RT. 14 - AMMISSIONE DEI CONCORRENTI

1. Nei giorni successivi al termine di chiusura del concorso, l'Ufficio Archivio e Protocollo consegna, mediante lettera di trasmissione, le domande pervenute al Settore Risorse Umane.

2. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, con propria determinazione, decide – previa eventuale richiesta di perfezionamento dei documenti secondo quanto previsto dal successivo articolo - la ammissione o la esclusione dei concorrenti dal concorso.

3. Le domande ammesse al concorso sono trasmesse al Segretario della Commissione Giudicatrice.

ART. 15 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

1. Nel caso in cui dalla istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione obbligatoria, il Settore Risorse Umane invita il concorrente a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. Sono sanabili:

a) l'omissione o imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;

b) la mancata presentazione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento nei termini prescritti della tassa di ammissione al concorso, e il versamento della tassa per un importo inferiore a quello dovuto;

c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione che non siano regolarmente autenticate;

d) la presentazione, in luogo del titolo di studio richiesto dal bando, di altro titolo di studio superiore.

3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

a) l'omissione nella domanda:

1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente o del luogo e della data di nascita;

2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora ciò non sia altrimenti desumibile;

3) della firma del concorrente;

b) la mancata presentazione del titolo di studio o dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti speciali, o attestazione mediante dichiarazioni sostitutive ai sensi di legge, nonché il mancato o ritardato versamento della tassa di concorso.

4. Verificandosi le condizioni di cui ai precedenti commi il concorrente viene invitato, mediante lettera Raccomandata A.R., a far pervenire al Settore Risorse Umane quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante l'integrazione della domanda già presentata con le dichiarazioni omesse, oppure con la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni emesse ed imperfettamente formulate, firmata dal concorrente;

b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, effettuato nei termini, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti richiesti, prodotti in termini mediante copia non autenticata;

d) nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente alla Provincia, osservando le modalità previste per la presentazione delle domande di ammissione, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART. 16 - COMPOSIZIONE E NOMINA

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi, pubblici è composta nel modo che segue:

– Un Dirigente, competente per materia, che funge da Presidente. Nei concorsi a posti di qualifiche dirigenziali la Presidenza è assunta dal Segretario Generale della Provincia;

– due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti o estranei alle medesime, che non appartengano all'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche, che non siano dirigenti sindacali, in conformità all'art. 9 del DPR n. 487/1994 e s.m.i., nominati dal Dirigente del Settore Risorse Umane tra:

a) il personale dipendente anche in quiescenza della Pubblica Amministrazione, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto del concorso e di qualifica funzionale pari o superiore a quella del posto a concorso.

L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego e, in ogni caso, qualora la data del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso;

b) gli appartenenti agli ordini professionali;

c) docenti nelle materie oggetto delle prove di concorso.

2. Almeno un terzo dei posti di componente di commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Alle commissioni di concorso possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. I membri aggiunti per la lingua straniera partecipano alle sole riunioni relative allo svolgimento delle prove orali. La prova di lingua si intende superata dal candidato qualora lo stesso ottenga un giudizio di idoneità.

4. Le funzioni di Segretario della commissione di concorso sono svolte, su designazione del Presidente della medesima:

– da un impiegato di qualifica non inferiore alla D per le selezioni alla qualifica dirigenziale;

– da un impiegato di qualifica non inferiore a quella del profilo messo a concorso, e comunque di qualifica non inferiore alla categoria C, per le altre selezioni.

5. Le Commissioni giudicatrici sono costituite, di norma, prima del termine di scadenza del termine di presentazione della domanda di concorso fissato dal bando, con disposizione del Dirigente del Settore Risorse Umane.

6. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'esistenza di rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado civile dei suoi componenti con i concorrenti. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e il Presidente della Commissione informa il Settore Risorse Umane, trasmettendogli copia del verbale, affinché sia promossa la sostituzione del membro incompatibile.

7. I componenti delle commissioni di concorso che durante l'espletamento dei lavori della commissione, perdono la qualifica che dette origine alla nomina, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della

Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Amministrazione, perché lo stesso sia dichiarato decaduto e sia sostituito.

8. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

9. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene dato atto a verbale.

10. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

11. Ai componenti esterni delle Commissioni di concorso viene corrisposto un compenso nella misura di:

- Concorso Categoria D o Superiore.....€ 260,00 più € 0,51 per ogni candidato esaminato;
- Concorso Categoria C€ 210,00 più € 0,41 per ogni candidato esaminato.
- Selezione Categoria B e A€ 105,00 più € 0,36 per ogni candidato esaminato.

12. Ai componenti esterni della commissione spetta altresì il rimborso delle spese e l'indennità chilometrica, secondo le modalità stabilite per i dipendenti degli Enti Locali.

13. I compensi dovuti ai membri aggiunti sono ridotti del 50%. Gli stessi possono essere tuttavia adeguati in modo congruo nei confronti di membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche o difficilmente reperibili.

ART. 17 - COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della disposizione dirigenziale con la quale è stata nominata e riceve le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario della Commissione, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. I componenti della Commissione ed il Segretario della stessa, prendono visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

4. La Commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione ne viene dato atto a verbale.

5. L'ordine dei lavori della Commissione segue la successione cronologica appresso indicata:

- a) Determinazione dei criteri di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli, e delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
- b) Determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove preselettive, le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute.
- c) Effettuazione delle prove preselettive, di quelle scritte, incluse quelle a contenuto teorico-pratico, e della prova pratica.
- d) Esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata dopo l'espletamento della prove scritte o pratiche, solo per quei candidati che vi hanno partecipato. Per ciascuno di essi è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Devono essere indicati anche quei documenti ai quali la Commissione decide di non attribuire punteggio. L'esame dei documenti viene effettuato seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
- e) Valutazione delle prove scritte e attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. La Commissione determina, in base a quanto disposto dai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale.

- f) Effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti.
 - g) Riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti e determinazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto delle preferenze di legge.
6. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma ai verbali possono essere apportate dalla Commissione, correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi assegnati ai titoli che comportano valutazioni non vincolate a criteri prestabiliti.
7. Le operazioni concorsuali si devono concludere nel termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, salva la indicazione di giustificati motivi di ritardo esplicitati dalla Commissione

CAPO IV - TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 o equivalente.
4. La Commissione valuta titoli e prove di esame attribuendo i seguenti punteggi complessivi:
 - per i titoli punti 10
 - per la prova scritta punti 30
 - per la prova scritta teorico-pratica o pratica punti 30
 - per la prova orale punti 30
5. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene come appresso ripartito per le seguenti categorie:
 - Categ. I - Titoli di Studio
 - Categ. II - Titoli di Servizio
 - Categ. III - Curriculum Professionale.
6. Per la valutazione dei titoli, i punti saranno ripartiti come appresso, tenendo presente che il punteggio massimo attribuibile non può essere superiore a complessivi punti 10:
 - 1^a cat. - Titoli di Studio punti 3
 - 2^a cat. - Titoli di Servizio punti 5
 - 3^a cat. - Curriculum Professionale punti 2.
7. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, della votazione conseguita nella prova orale e del punteggio complessivo attribuito ai titoli.

ART. 19 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. Ai fini della attribuzione del punteggio riservato ai Titoli di studio sono presi in considerazione anche i titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso. Nel caso in cui la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del profilo a concorso, la valutazione avverrà in base alla votazione con la quale i titoli risultano conseguiti. I Titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, ma non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del profilo a concorso e tuttavia tali da documentare il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale, saranno valutati nel curriculum professionale.
2. I titoli di studio saranno ripartiti nelle seguenti classi ad ognuna delle quali verrà attribuito il punteggio appresso indicato:

a) per il titolo di studio prescritto per l'accesso al posto, in misura proporzionale alla votazione conseguita, da punti 0 per votazione non superiore alla sufficienza, ad un massimo di punti 2.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente ed alle stesse saranno attribuiti i seguenti punteggi:

- sino a buono (7/10) punti 0
- distinto (8/10) punti 1
- ottimo (9 e 10/10) punti 2

b) per altri titoli di studio pari o superiori attinenti a quelli richiesti, punti 1, a prescindere dal loro numero e dalla valutazione riportata. L'attinenza dei titoli di studio viene stabilita dalla Commissione prima di procedere alla relativa valutazione.

3. In riferimento ai punteggi previsti alla lett. a) del precedente comma, in caso di votazione articolata diversamente da quanto rappresentato, si applicherà il criterio della proporzionalità alle stesse modalità valutative.

ART. 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla 2^a categoria - Titoli di servizio – viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo e non di ruolo, prestato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del Dlgs 165/2001 e, nelle ipotesi indicate al successivo quinto comma, presso altri Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private.

3. Per il triennio 2010-2012, in applicazione della previsione di cui all'articolo 17, comma 11, del D.L. n.78/2009, convertito in Legge n.133/2009, nell'ipotesi di concorso pubblico per titoli ed esami, finalizzato a valorizzare l'esperienza professionale maturata dal personale di cui all'articolo 3, comma 94, lettera b), della legge 24/12/2007, n.244, viene ammesso a valutazione anche il rapporto intrattenuto per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007, in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente a tale data.

4. I servizi prestati presso Enti Locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie e profili professionali di cui all'allegato A) del CCNL sottoscritto in data 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, il raffronto viene effettuato con criteri analoghi, potendo anche tener conto delle rispettive discipline normative e contrattuali in materia di inquadramento.

5. I servizi prestati presso Enti Pubblici diversi dalle Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del Dlgs 165/2001, aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei concorsi ai posti di qualifica dirigenziale, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate dal presente Regolamento. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi a posti di altre qualifiche funzionali, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. In tal caso dovranno essere osservate le prescrizioni relative alla documentazione di tali servizi nei concorsi a posti di qualifiche dirigenziali.

6. L'attribuzione del punteggio per il servizio prescinde dal regime orario del relativo rapporto di lavoro.

7. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso.

8. Ai sensi di quanto dispone l'art. 22 della legge 24.12.1986 n. 958 la Commissione giudicatrice attribuisce per i periodi di effettivo servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi prestati agli impieghi civili presso Enti Pubblici secondo il seguente schema di equiparazione:

– Militari di Truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva = Funzioni per cui è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo

– Graduati e Sottufficiali = Funzioni per cui è richiesto il diploma di istruzione secondaria di 2° grado

– Ufficiali = Funzioni per cui è richiesta la laurea

– Ufficiali Superiori = Funzioni dirigenziali.

9. Il tempo trascorso come militare di leva o richiamato alle armi in costanza di rapporto di lavoro di pubblico impiego viene considerato a tutti gli effetti come tempo trascorso in servizio ed allo stesso viene attribuito il punteggio relativo, se più favorevole rispetto alla valutazione di cui comma precedente.

10. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 8 e 9 del presente articolo.

11. La Commissione giudicatrice attribuisce, per i periodi di servizio prestato presso una pubblica amministrazione in qualità di volontario in servizio civile, lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi di lavoro subordinato prestati presso Enti Pubblici. L'attribuzione del punteggio viene effettuata rapportando le funzioni svolte in qualità di volontario in servizio civile ai contenuti dei profili professionali del personale dipendente dagli enti locali, così come risultanti dalle declaratorie definite in applicazione della disciplina contrattuale valevole per il personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

12. I titoli di servizio per un massimo di punti 5 verranno ripartiti come segue:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in funzioni riconducibili alla categoria superiore o equivalente a quella del posto messo a concorso: - per ogni anno punti 1;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in funzioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, oppure rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, almeno di durata triennale, di cui al precedente comma 3: - per ogni anno punti 0,5.

Le frazioni di servizio inferiori ai sei mesi non vengono considerate, quelle superiori si arrotondano all'anno intero.

ART. 21 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. L'attribuzione dei 2 punti riservati alla 3^a categoria - Curriculum Professionale - viene effettuata motivatamente dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione professionale e delle attività culturali del candidato non valutate nell'ambito dei titoli di studio o di servizio e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato stesso, che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso.

2. La Commissione tiene particolarmente conto delle attività e di ogni altro elemento di valutazione che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie, come pubblicazioni, abilitazioni professionali e specializzazioni lavorative, partecipazione a seminari, corsi di formazione ed aggiornamento, idoneità in altri concorsi pubblici, servizi e titoli di studio non altrimenti valutabili nelle rispettive categorie.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

CAPO V - PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE

ART. 22 - PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI

1. Gli avvisi relativi alla ammissione dei candidati, alla eventuale prova di preselezione, al calendario delle prove di esame e successive comunicazioni sono comunicate ai candidati esclusivamente attraverso la pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "avvisi e bandi". Dalla data di inserzione dell'avviso sul sito e la data delle prove intercorrano non meno di venti giorni.

2. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire, contestualmente alla data delle prove scritte, anche le date della prova orale. La comunicazione delle date stabilite per la prova orale viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma.

3. Nella fissazione del calendario delle prove la Commissione deve tener presente che le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con il Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.

4. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prova orale e comunque nelle medesime modalità previste al comma 1 del presente articolo.

5. Nelle comunicazioni pubblicate sul sito e relative alle prove di esame i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno altresì essere avvertiti se, durante le prove di esame scritte, sia permesso consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza ovvero, per i concorsi a posti relativi a

figure o profili professionali di area tecnica, se sia permesso consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

7. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione delle prove non sia unanime da parte dei Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e a ciascuna prova d'esame viene attribuito il punteggio risultante dalla media e dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

ART. 23 - PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. Le prove scritte possono essere espletate attraverso stesura di elaborati (tema), domande a risposta breve, quiz a risposta multipla e a risposta aperta.

2. La Commissione giudicatrice si riunisce con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per formulare una terna di prove della medesima tipologia di quelle previste al precedente comma. Nessun componente della commissione può uscire dalla sede dove ha inizio la riunione e dove sono state formulate le tracce fino al momento in cui non sia avvenuta la dettatura delle stesse, una volta prescelte dai candidati.

3. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lettera a), la propria preparazione teorico pratica attraverso quesiti richiedenti una o più risposte di carattere espositivo, contenuti ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relativi alle materie stabilite per la prova.

3. Il testo di ciascuna delle tre prove viene scritto nel locale di riunione della Commissione, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

4. La Commissione giudicatrice procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente o del Segretario.

5. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte le buste di cui all'art. 14 del DPR 487/1994 e s.m.i..

6. Le buste di cui al precedente comma non devono essere munite di iscrizioni di alcun genere e non devono essere di materiale trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

7. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene trascritta nel processo verbale tenuto dal Segretario, annotata in calce al testo della traccia e comunicata, con la lettura della traccia stessa, ai concorrenti.

ART. 24 - PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

1. All'ora stabilita per lo svolgimento della prova il Presidente dà disposizione affinché si proceda all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in posizione tale da impedire consultazioni e copie degli elaborati.

2. Il Presidente ricorda se vi sono testi ammessi alla consultazione e rivolge invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene dato atto nel verbale.

4. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) fogli vidimati e bollati, in numero uguale per ciascun concorrente, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da trascrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima, precisando che tale busta, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri che non siano i componenti della commissione giudicatrice, e di effettuare la copiatura di elaborati di altri concorrenti. Informa che non è consentito allontanarsi dal locale prima che siano trascorse due ore dall'inizio della prova, a meno che il candidato non consegni definitivamente l'elaborato oggetto della prova medesima.

6. Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

7. Dopo tali avvertimenti il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, indi invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte dalla Commissione. La scelta avviene in modo che gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della prova estratta indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura delle altre due prove non prescelte.

9. Il Presidente provvede poi alla dettatura della prova.

10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completare la prova. Di ciò viene dato atto a verbale insieme alla registrazione dei testi delle prove, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali delle tre tracce.

11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso, unitamente ad altri candidati eventualmente coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate.

Essi hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

13. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

14. Sulla busta esterna non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere. La stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione deve accertare che la busta consegnata sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

15. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo gli elaborati.

16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo idoneo, in modo da assicurarne conservazione e inaccessibilità. Dell'operazione di chiusura dei plichi contenenti gli elaborati verranno avvertiti tutti i candidati partecipanti alle prove i quali vi potranno assistere.

18. Nel caso in cui la selezione preveda lo svolgimento di n°2 prove scritte, per poter riunire, al termine della 2^ prova scritta, gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta, su ciascuna delle buste contenenti i rispettivi elaborati delle due prove, verrà applicata un'etichetta adesiva rimuovibile con su scritto un numero progressivo a contrassegno del candidato stesso. Il numero verrà abbinato al nome del candidato contenuto in apposito elenco a cura del Segretario. L'etichetta rimuovibile consentirà appunto, al termine della 2^ prova, di poter riunire in un'unica busta entrambe le prove del candidato, consentendo in tal modo la correzione contemporanea di entrambi gli elaborati. All'ora di scadenza del tempo concesso per lo svolgimento della prova si provvederà alla formazione e chiusura di apposito plico nel quale verranno inserite e conservate le singole buste contenenti gli elaborati di ciascun candidato, fino al momento della finale riunificazione per ciascun concorrente delle due prove, riconducibili al candidato medesimo, previo distacco dell'etichetta adesiva da entrambe le buste contenenti le prove riunite. Alla formazione e chiusura del plico contenente le singole buste potranno assistere tutti i concorrenti, compresi coloro che abbiano terminato la loro prova anteriormente e che si siano pertanto, nel frattempo, allontanati. Sia le singole buste che il plico finale verranno firmate, sui lembi di chiusura, da un membro della Commissione.

Sulle singole buste verrà altresì annotata la data della prova, ed un ulteriore firma di un commissario verrà apposta altresì sull'etichetta rimuovibile di cui al precedente capoverso a garanzia di maggiore trasparenza dell'intera operazione.

ART. 25 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 18 comma 2, la commissione giudicatrice, nei giorni in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, accerta l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste contenenti, per ciascun candidato, entrambe le prove e, prima di procedere all'apertura dei plichi medesimi ed alla loro conseguente valutazione, la Commissione provvede a stabilire i criteri di massima e le modalità di valutazione delle prove scritte anche al fine di poter giungere all'attribuzione di congrui punteggi relativi alle singole prove. Per l'attribuzione del punteggio, la commissione terrà conto dei criteri stabiliti che costituiranno la base primaria dell'attribuzione dei punteggi medesimi.

Condizione essenziale per il superamento di entrambe le prove scritte consisterà nell'aver sviluppato le tracce in modo esauriente relativamente ai concetti che hanno interessato la trattazione delle prove scritte. Per la 2^ prova scritta, generalmente a contenuto tecnico-pratico, sarà dato maggior peso alla parte analitico-tecnica di elaborazione rispetto alla parte eventualmente descrittiva. La valutazione di entrambe le prove sarà effettuata, di norma, in base ai seguenti parametri:

- 1) pertinenza dell'elaborato con la traccia proposta;
- 2) ampiezza e profondità della trattazione;
- 3) corretto uso e padronanza degli strumenti tecnico-formali;
- 4) chiarezza espositiva, organizzazione, completezza e tecnicità della trattazione.

La Commissione procederà a questo punto alle operazioni di correzione con le modalità di seguito specificate:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno della unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, dell'elaborato relativo alla 1^ prova scritta, la cui data di svolgimento sarà stata precedentemente annotata sulla busta medesima;
- c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;
- d) all'annotazione definitiva del voto, corredato da sintetico giudizio, su apposito prospetto;
- e) dal momento che entrambe le prove riferite a ciascun candidato sono contenute in un'unica busta, si procederà all'apertura dell'elaborato della 2^ prova scritta, e alla sua conseguente valutazione, solamente nel caso in cui nella 1^ prova scritta il candidato abbia riportato una valutazione pari o superiore ad almeno 21/30. Analogamente non si procederà alla correzione degli elaborati dei concorrenti che, su un totale di n° 2 prove scritte, ne abbiano sostenuta solamente una.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. Ultimate le operazione di valutazione di entrambe le prove scritte, con le modalità di cui sopra, la Commissione ne dà atto e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione ed il giudizio agli stessi assegnato;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese. Qualora la votazione non sia unanime ognuno dei componenti della commissione esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.

Nella valutazione di ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari per il numero dei commissari stessi.

6. L'elenco di cui al precedente comma 4 viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal Segretario.

7. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constatare nel verbale.

8. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

10. Quando il numero dei concorrenti ammessi sia tale da consentire l'espletamento della prova orale per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione verrà sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si troveranno in attesa di essere esaminati.

11. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati. Dell'esito di tale sorteggio verrà data comunicazione ai concorrenti ammessi, al fine di consentire ai medesimi di conoscere esattamente la data nella quale sosterranno la prova orale.

ART. 26 - PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. Attraverso apposita pubblicazione nella Sezione "Avvisi e Bandi" del sito istituzionale dell'Ente, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, soggette a valutazione nei termini di cui al precedente articolo.

Con le medesime modalità deve essere dato l'avviso per la presentazione alla prova orale rispettando il termine di almeno venti giorni dalla data nella quale deve essere sostenuta. Si prescinde da tale termine nel caso in cui la convocazione alla prova orale venga effettuata contestualmente alla convocazione relativa alle prove scritte. Ai candidati ammessi alla prova orale devono essere comunicati i voti riportati in ciascuna delle prove scritte o pratica, nonché il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

2. Con le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo, viene data comunicazione dell'esclusione dalla selezione ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime richieste, precisando agli stessi i voti riportati.

ART. 27 - PROVA PRATICA - MODALITÀ

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando deve dimostrare il livello della qualificazione o specializzazione del concorrente fornita in modo pratico-attitudinale anche mediante la risoluzione di test bilanciati o quesiti a risposta guidata, da risolvere in un tempo predeterminato.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, i criteri di valutazione, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione può prendere nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e tenerne conto nella sua valutazione in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo dove si sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. Nel caso in cui si renda possibile effettuare la prova per gruppi di candidati o contestualmente per tutti, la valutazione avverrà al termine della prova medesima.
6. La Commissione può decidere che le prove siano effettuate singolarmente, badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato.

ART. 28 - AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte o pratica la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ART. 29 - PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato debbono essere predeterminati immediatamente i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale debbono essere tali da garantire la imparzialità delle prove, in modo da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Qualora ciò sia richiesto dal numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, la Commissione può stabilire che i candidati ammessi a sostenere detta prova nella stessa giornata siano impediti dall'assistere alle prove dei candidati che li precedono e dal conoscere le domande agli stessi poste.
3. I criteri e le modalità di cui al precedente comma sono formalizzati nel verbale della prova orale.
4. Per ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione attribuendo un voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

ART. 30 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI

1. L'identificazione di concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti in base alla lettera alfabetica del cognome.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

5. Le prove orali e pratiche devono svolgersi in luogo aperto al pubblico, tale da assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o pratica la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con la indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

CAPO VI - PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

ART. 31 - GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
 - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
 - b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalle vigenti norme di legge;
 - c) del diritto all'eventuale riserva dei posti messi a concorso prevista per il personale interno;
 - d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, se ed in quanto applicabili.
3. Il possesso dei titoli di preferenza, dei requisiti per la riserva indicata dal bando e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del precedente comma deve risultare idonea documentazione che il concorrente dovrà presentare entro i quindici giorni successivi al giorno in cui ha sostenuto l'ultima prova concorsuale.
4. I candidati appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui all'articolo 3 della legge, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso.
5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
6. Tutti i verbali delle sedute delle Commissioni redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso alla Amministrazione, per il tramite del Segretario.

ART. 32 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, esaminati i verbali e riconosciuta la regolarità della procedura del concorso, approva i verbali e la graduatoria degli idonei.
2. Di norma, contestualmente all'approvazione dei verbali e della graduatoria degli idonei, il Dirigente del Settore Risorse Umane procede alla individuazione dei vincitori.
3. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di forma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente del Settore Risorse Umane invia gli atti del concorso al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione e adottati i provvedimenti necessari, rimette gli atti stessi all'Amministrazione a mezzo del Segretario della Commissione.
4. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, ai concorrenti viene data comunicazione dell'esito attraverso la pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale dell'Ente. Al/ai vincitori del concorso sarà data comunicazione dell'esito a mezzo lettera Raccomandata A.R..

ART. 33 - APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA

1. La precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva di posti e viene attivata includendo tra i vincitori del concorso, i concorrenti idonei appartenenti alle categorie riservatarie, nel limite dei posti riservati alle predette categorie.

2. Nel concorso pubblico con riserva di posti per il personale interno, i dipendenti di ruolo dell'Ente hanno diritto alla copertura dei posti loro riservati, ma non possono usufruire del diritto di precedenza in virtù dell'appartenenza alle categorie di cui alla legge 13.3.1999 n. 68.

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1. appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex legge n. 958/1986;
3. Ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex legge n. 574/1980.

ART. 34 - APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei nel senso che il soggetto che ne goda è preferito all'altro, in presenza del relativo titolo debitamente dichiarato nella domanda e documentato a norma del precedente art. 31.

2. Per effetto di disposizioni di legge, il diritto di preferenza si applica secondo l'ordine indicato nei commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 487/1994

ART. 35 - ASSUNZIONE DEI VINCITORI - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO

1. L'assunzione dei vincitori avviene con contratto individuale di lavoro. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove di esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 13.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

2. La graduatoria del concorso è unica. Dapprima si ricoprono i posti riservati e successivamente gli altri.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dai concorrenti esterni.

4. Salvo diversa previsione di legge, le graduatorie restano vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione delle medesime. Le stesse possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato.

ART. 36 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO - PERIODO DI PROVA

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., nel termine perentorio di giorni 30 dal ricevimento della lettera, a presentarsi presso gli uffici dell'ente per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per i quali risultano vincitori, previo espletamento degli adempimenti di cui ai commi seguenti.

2. La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi i documenti attestanti il diritto alla preferenza o precedenza, viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ente delle relative certificazioni o mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori, se già non presentate a corredo della domanda di partecipazione nelle forme ammesse dalla legge.

3. L'Amministrazione procede d'ufficio ad accertare l'inesistenza di carichi pendenti e la immunità da condanne penali, anche nell'ambito dei controlli di cui al precedente articolo 12, comma 9 del presente regolamento, nonché a valutare, mediante visita medica, la idoneità fisica all'impiego del medesimo.

4. Una volta accertato il possesso dei requisiti richiesti per la assunzione, l'Amministrazione invita il candidato vincitore alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e a prendere servizio, ferma restando la facoltà dell'Ente di invitare il candidato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti stessi. Gli effetti giuridici ed economici della assunzione decorrono dal giorno di effettiva presa in servizio.

5. La mancata assunzione di servizio, servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito comporta la decadenza dal contratto di lavoro presso l'Ente, a meno che il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata potrà essere di ulteriori 30 giorni.
6. Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
7. La durata del periodo di prova è quella definita dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dipendenti degli Enti Locali.

Capo VII - LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 37 - DISCIPLINA E PROCEDURE

1. Le progressioni di carriera del personale dipendente della Provincia di Fermo si realizzano, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzione, mediante concorso pubblico in cui è possibile prevedere una riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, da applicare alla copertura dei posti per i quali è prevista la copertura nel piano occupazionale di cui dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
2. L'individuazione dei posti cui applicare la riserva per le progressioni di carriera del personale interno è effettuata dalla Conferenza dei Dirigenti, a conclusione delle procedure di rilevazione ed analisi dei fabbisogni dell'Ente, tenuto conto della finalità di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze di risorsa umana dell'Amministrazione.
3. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze della Provincia di Fermo.
4. Il servizio utile computabile ai fini del diritto alla riserva è solo quello prestato presso la Provincia di Fermo, nella categoria di inquadramento posseduta alla data di scadenza prevista dal bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Analogo servizio utile è riconosciuto al personale trasferito alla Provincia di Fermo ai sensi della L. 147/04 e degli accordi attuativi.
5. Sino alla data dell'1/1/2014, la durata minima del servizio utile di cui al comma 4 del presente articolo è pari a tre anni. Dopo tale data, la durata minima dello stesso è pari ad anni sette, salvo che il dipendente abbia ottenuto la collocazione nella fascia di merito più alta di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n.150/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.

TITOLO III ASSUNZIONI MEDIANTE LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. 28.2. 1987 N° 56.

ART. 38 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione Provinciale effettua le assunzioni, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo (ed eventualmente una specifica professionalità), sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della L. 28/2/1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego come determinati nel presente regolamento.
2. Possiede il requisito della Scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 39 - PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Per procedere alle assunzioni di cui al precedente articolo, l'Amministrazione Provinciale inoltra al competente Settore apposita richiesta di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Nella richiesta viene altresì indicato il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi titolo iscritti nei vari elenchi delle categorie riservatarie.
 2. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste nel presente articolo, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste nel presente articolo.
 3. L'Amministrazione Provinciale, **entro venti giorni** dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati, mediante raccomandata A.R., per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
 4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti, determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie dei mansionari di pari categoria e profilo professionale rispetto al posto da ricoprire, sono predeterminati dal Dirigente del Settore che deve procedere all'assunzione.
 5. Alla selezione presiede una commissione esaminatrice formata da:
 - il Dirigente del settore che deve procedere all'assunzione, con funzioni di Presidente;
 - due Funzionari dell'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione, in possesso di specifico titolo di studio almeno di pari grado o analogo o comunque connesso alle mansioni del posto da ricoprire;
 - le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla Cat.C designato, con proprio atto, dal Presidente della commissione giudicatrice.
- Per quanto riguarda la nomina della suddetta commissione, le norme di funzionamento della stessa e i compensi da corrispondere ai componenti valgono, in quanto applicabili, le disposizioni dettate dal presente Regolamento per le commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Tale valutazione, espressa in trentesimi, opera soltanto nei confronti di eventuali candidati interni.
 7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
 8. L'Amministrazione Provinciale comunica al competente Settore l'esito del precedente avviamento e, al fine di consentire allo stesso di avviare altri lavoratori fino a copertura dei posti inizialmente richiesti, indica eventualmente i lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti.
 9. Negli avviamenti di cui al presente Capo, qualora la graduatoria redatta dai centri per l'impiego si esaurisca prima che siano coperti i posti messi a selezione e si proceda a nuova richiesta per i medesimi posti, i lavoratori risultati non idonei o non presentatisi a sostenere la prova selettiva, qualora risultino segnalati nuovamente dai Centri per l'impiego, non saranno esaminati prima che siano trascorsi n. 12 mesi dalla precedente prova. Si potrà derogare a tale termine solo nel caso in cui i candidati dimostrino di aver acquisito nuove competenze a seguito di attività formativa e/o lavorativa.
 10. Il Dirigente competente, con propria determinazione provvede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e graduatoria integrata.
 11. Valgono per le assunzioni di cui al presente capo, in quanto compatibili, tutte le norme dettate per le assunzioni di personale a seguito di selezione pubblica di cui ai precedenti articoli.

ART. 40 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente titolo si fa rinvio alle norme che disciplinano le procedure concorsuali, in quanto applicabili.

TITOLO IV COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 41 - ASSUNZIONI PROVVISORIE AI SENSI DELL'ART. 16 LEGGE 56/87

1. Per le assunzioni a tempo determinato da effettuarsi secondo le procedure di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione provvede a richiedere, secondo necessità, al competente Settore, l'avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quelli necessari per le supplenze o per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

ART. 42 - ASSUNZIONI PER CASI DI URGENTE NECESSITÀ

1. Nei casi previsti dall'art. 8 - 4° comma - del D.P.C.M. 27.12.1988 e cioè quando sussista urgente necessità di evitare i gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si procede all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro Servizi per l'Impiego per un periodo che non può essere superiore ai 10 giorni.

2. Al Centro Servizi per l'Impiego è data comunicazione della avvenuta assunzione e della sua durata; qualora, perdurando l'urgenza, il rapporto di lavoro instaurato debba superare i dieci giorni, il Centro per l'Impiego avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria

ART. 43 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. Per le assunzioni a tempo determinato le operazioni di selezione sono curate da un impiegato provinciale appartenente al Settore interessato, designato dal Dirigente competente, appartenente a categoria non inferiore alla C.

2. Si applicano per la effettuazione della selezione, ad opera del Funzionario selezionatore, le norme di cui al precedente Titolo, in quanto compatibili.

ART. 44 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, il Funzionario selezionatore convoca anche telegraficamente i lavoratori segnalati a sostenere le prove selettive, comunicando loro giorno, ora e luogo aperto al pubblico in cui si svolgeranno le prove.

ART. 45 - CASI IN CUI PUO' ESSERE EVITATA LA SELEZIONE

1. Limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, e fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che documenta di aver già svolto la mansione richiesta ovvero di aver effettuato favorevolmente una precedente prova selettiva, sempre per la mansione richiesta, anche se in altro Ente.

ART. 46 - CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. terminate le operazioni di selezione, il Funzionario selezionatore redige il verbale conclusivo dell'attività svolta e lo trasmette alla Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

ART. 47 - ALTRE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato per le quali non trova applicazione l'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, vengono effettuate sulla base di graduatorie per soli titoli, ed eventuale colloquio/prova di idoneità, predisposte dalla Provincia.
2. Possono essere utilizzate anche graduatorie di concorsi pubblici, purché in corso di validità ed altresì delle graduatorie previste all'art. 2 comma 1 lettera e).
3. Per la formazione di graduatorie di cui al precedente punto 1, si procede con appositi avvisi pubblici, facendo riferimento, per quanto possibile, alle disposizioni del presente Regolamento in materia di assunzione in ruolo.
4. Dell'avviso pubblico di cui al precedente comma dovrà essere data la più ampia diffusione. Allo scopo si potrà anche curare la pubblicazione della notizia, con il necessario rilievo, sui quotidiani che abbiano pagine di cronaca locale.
5. Gli aspiranti all'assunzione potranno presentare domanda, secondo quanto previsto nel presente regolamento e dal fac - simile che dovrà essere allegato all'avviso, di norma entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso medesimo. Tra coloro che abbiano presentato regolare domanda entro i termini assegnati, verrà formata, entro quindici giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande, una graduatoria per soli titoli. La valutazione dei titoli e l'eventuale colloquio/prova di idoneità, saranno effettuate dal Dirigente del Settore Risorse Umane e/o dal Dirigente del settore cui l'assunzione a tempo determinato si riferisce.

TITOLO V ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE AVVIAMENTO PER CHIAMATA NUMERICA

ART. 48 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, nei limiti dei posti a ciascuna categoria protetta riservati, riguardano le categorie riconducibili alla ex carriera esecutiva ed al personale precedentemente qualificato come ausiliario od operaio e per la cui copertura è previsto il requisito del possesso del titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo.
2. Tali assunzioni avvengono secondo le modalità di cui al presente Titolo, previa chiamata numerica rivolta al competente Settore.
3. Resta ferma la possibilità per l'Ente di ricorrere alle altre modalità individuate dalla disciplina dei capi III e IV della citata legge 68/99, al fine di favorire una programmazione occupazionale delle categorie ivi indicate, mediante stipula di apposite convenzioni.
4. Possono altresì partecipare ai concorsi pubblici indetti per le ex carriere di concetto e direttive i disabili in possesso di idoneità specifica alle singole funzioni e del titolo di studio richiesto per l'accesso, ai fini del conseguimento delle quote obbligatorie di cui alla citata legge n. 68/99. A tal fine i bandi di concorso prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
5. E' riservata comunque alla Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
6. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e qualifica funzionale nelle quali è prevista la assunzione.
7. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla visita medica dei lavoratori idonei. Il certificato medico attestante la idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dalla autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione del grado e della natura della invalidità, anche la indicazione delle condizioni attuali risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per natura e grado di invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

ART. 49 - MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ

1. Le procedure di selezione volte ad accertare la idoneità alle mansioni di personale avviato a copertura di posti riservati ai soggetti di cui alla legge 12/03/1999 n. 68 sono svolte secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

ITOLO VI NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 50 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI E DI SELEZIONE

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente, con le modalità ivi previste o con quelle indicate nel vigente Regolamento per il Diritto di Accesso della Provincia di Fermo.

ART. 51 - RINVIO A LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate, per quanto applicabili, le norme vigenti per i concorsi pubblici e le prove di selezione degli impiegati civili dello Stato.

ART. 52 - NORMA TRANSITORIA

1. I concorsi e le prove di selezione già indetti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui è stata deliberata l'indizione.

ART. 53 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della intervenuta esecutività della deliberazione con cui viene approvato.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili, fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo 52.
3. L'allegato A (requisiti generali di accesso relativi ai concorsi pubblici e alla selezione) fa parte integrale ed integrante del presente Regolamento

ALLEGATO A REQUISITI GENERALI DI ACCESSO RELATIVI AI CONCORSI PUBBLICI - REQUISITI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE:

categoria di approdo	titolo di studio richiesto *
A	diploma di scuola dell'obbligo (tramite collocamento)
B	diploma di scuola dell'obbligo, oltre ad eventuale attestato di professionalità (tramite collocamento)
C	diploma di istruzione secondaria superiore (diploma di maturità)
D	diploma di laurea magistrale ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per i vari profili)

DIRIGENTE	diploma di laurea magistrale
------------------	------------------------------

* I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello

genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora prescritto ai sensi di legge, ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi.

I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.